

Zarządzenie Nr 64/2020
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 16 marca 2020 r.

**w sprawie ustalenia zasad tworzenia i weryfikacji dostępnych cyfrowo dokumentów
elektronicznych, stron internetowych i aplikacji mobilnych posiadanych lub użytkowanych przez
Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego.**

Na podstawie art. 1 i 2 pkt 1) ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych. (Dz. U. z 2019 r., poz. 848), § 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach stanowiącego załącznik do uchwały 1432/19 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 11 grudnia 2019 r. zmienionego uchwałami Zarządu Województwa Świętokrzyskiego nr 1584/20 z dnia 22 stycznia 2020 r. , nr 1731 z dnia 26 lutego 2020 r. oraz § 5. ust. 1 i 22 zarządzenia Marszałka Województwa Świętokrzyskiego nr 39/2020 z dnia 7 lutego 2020 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad funkcjonowania Departamentu IT Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się „Zasady tworzenia i weryfikacji dostępnych cyfrowo dokumentów elektronicznych, stron internetowych i aplikacji mobilnych posiadanych lub użytkowanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego”, stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Bezpośredni nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Dyrektorom Departamentów oraz Kierownikom równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Województwa Świętokrzyskiego.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**ZASADY TWORZENIA I WERYFIKACJI DOSTĘPNYCH CYFROWO DOKUMENTÓW
ELEKTRONICZNYCH, STRON INTERNETOWYCH I APLIKACJI MOBILNYCH
POSIADANYCH LUB UŻYTKOWANYCH PRZEZ URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**

§ 1.

Słownik:

1. Ustawa – Ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
2. Urząd – Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.
3. Jednostki organizacyjne - jednostki podległe, a także jednostki zewnętrzne korzystające ze stron internetowych lub aplikacji mobilnych Urzędu.
4. Komórki organizacyjne – departamenty i równorzędne komórki organizacyjne Urzędu korzystające ze stron internetowych lub aplikacji mobilnych Urzędu.
5. Dokument elektroniczny – dokument tekstowy, tekstowo-graficzny lub dokument utworzony w programie przeznaczonym do tworzenia prezentacji lub arkuszy kalkulacyjnych.
6. Elektroniczna kopia dokumentu, skan – niedostępne cyfrowo, graficzne odwzorowanie dokumentu sporządzonego w postaci papierowej.
7. Zawartość – tekst, ilustracje, załączniki, wykresy, mapy, materiały audio i wideo, animacje oraz inne elementy umieszczane w dokumentach elektronicznych lub publikowane na stronach internetowych i w aplikacjach mobilnych.
8. Publikacja – proces zamieszczenia zawartości na stronie internetowej lub w aplikacji mobilnej.

§ 2.

1. Niniejsze zarządzenie stosuje się dla:
 - 1) stron internetowych i aplikacji mobilnych, których właścicielem lub użytkownikiem jest Urząd,
 - 2) zawartości stron internetowych i aplikacji mobilnych, których właścicielem lub użytkownikiem jest Urząd,

- 3) dokumentów elektronicznych które zostały wytworzone przez lub na rzecz Urzędu albo przez niego nabyte oraz są lub mają być publikowane na stronach internetowych lub w aplikacjach mobilnych.
2. Instrukcje, wzory oraz inne dokumenty wewnętrzne dotyczące dostępności cyfrowej są udostępniane na stronie intranetowej Urzędu w zakładce „Dostępność cyfrowa”.
3. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do korzystania z dostępnych cyfrowo formatek opublikowanych na stronie intranetowej Urzędu w zakładce „Identyfikacja wizualna”.

§ 3.

1. Dokumenty elektroniczne mają być tworzone i modyfikowane w sposób gwarantujący ich dostępność cyfrową, zgodnie z wymogami Ustawy oraz „Instrukcją tworzenia dostępnych dokumentów elektronicznych”.
2. Zawartość stron internetowych i aplikacji mobilnych ma być tworzona w sposób gwarantujący jej dostępność cyfrową, zgodnie z wymogami Ustawy oraz „Instrukcją tworzenia dostępnych dokumentów elektronicznych” i „Instrukcją tworzenia dostępnej zawartości stron internetowych i aplikacji mobilnych”.
3. Strony internetowe i aplikacje mobilne, których właścicielem lub użytkownikiem jest Urząd, mają być dostępne cyfrowo zgodnie z wymogami Ustawy.
4. W przypadku gdy Jednostka lub komórka organizacyjna nie jest w stanie zagwarantować dostępności cyfrowej dowolnego elementu strony internetowej lub aplikacji mobilnej, zapewnia alternatywny sposób dostępu do tego elementu zgodnie z Art. 7 ust. 2 Ustawy.
5. Jednostki organizacyjne oraz komórki organizacyjne, zgodnie z Art. 18 Ustawy, zobowiązują się do realizowania żądań zapewnienia dostępności cyfrowej elementów stron internetowych i aplikacji mobilnych których są właścicielami, gospodarzami lub użytkownikami.
Jeżeli żądanie dotyczy zawartości strony internetowej lub aplikacji mobilnej, w tym dokumentów elektronicznych, to zapewnienie jej dostępności spoczywa na Jednostce organizacyjnej, która przygotowała daną zawartość.
6. Osoby publikujące zawartość na stronach internetowych i w aplikacjach mobilnych będą mogły weryfikować dostępność cyfrową zawartości przesyłanej do publikacji. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dotyczących dostępności cyfrowej, zawartość będzie mogła być zwracana do jej autorów w celu wprowadzenia poprawek i zmian mających na celu dostosowanie do wymogów Ustawy.

7. Przygotowując dokumentację na potrzeby zamówienia nowych lub modyfikacji istniejących: stron internetowych, aplikacji mobilnych, dokumentów cyfrowych lub materiałów audio i wideo, w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia (lub innym dokumencie opisującym przedmiot zamówienia) należy umieścić zapisy gwarantujące wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z wymogami Ustawy.
- Dokumenty „Dostępność cyfrowa zapisy SOPZ strona internetowa aplikacja mobilna”, „Dostępność cyfrowa zapisy SOPZ dokument elektroniczny”, „Dostępność cyfrowa zapisy SOPZ materiał multimedialny” zawierają podstawowe, ogólne zapisy dotyczące dostępności cyfrowej, które po dostosowaniu do przedmiotu i charakteru danego zamówienia mogą być wykorzystane w jego opisie.

§ 4.

1. W terminie 30 dni od daty wejścia w życie niniejszego zarządzenia poszczególne Jednostki i komórki organizacyjne mają zweryfikować i poprawić wszystkie używane formatki, wzory i szablony, na podstawie których są tworzone dokumenty elektroniczne, tak aby spełniały one wymogi dostępności cyfrowej i prawidłowo przechodziły weryfikację dostępności cyfrowej w programie w którym zostały przygotowane.
 2. W terminie 30 dni od daty wejścia w życie niniejszego zarządzenia Jednostki i komórki organizacyjne zweryfikują dostępność cyfrową dokumentów elektronicznych umieszczonych po 22 września 2018 roku jako pliki do pobrania na stronach internetowych, których są właścicielami, gospodarzami lub użytkownikami. Weryfikacji mają podlegać także dokumenty elektroniczne niezbędne do realizacji bieżących zadań podmiotu publicznego bez względu na datę ich publikacji. Wszystkie pliki będące elektroniczną kopią dokumentu (skanem) wykryte w efekcie weryfikacji, muszą zostać wymienione przez Jednostkę lub komórkę organizacyjną dokonującą weryfikacji na dostępne cyfrowo wersje tekstowe bez zbędnej zwłoki, najpóźniej w ciągu 60 dni od daty zakończenia weryfikacji. Jeżeli z przyczyn technicznych lub proceduralnych nie można usunąć elektronicznej kopii dokumentu, to obok niej należy umieścić plik zawierający dostępną cyfrowo wersję tej kopii.
- Dla stron internetowych posiadających więcej niż 1000 plików do sprawdzenia, weryfikacji i wymiany lub uzupełnienia należy dokonać bez zbędnej zwłoki, najpóźniej do 31 grudnia 2020 roku.

§ 5.

1. Do 22 września 2020 roku Departament IT, we współpracy z poszczególnymi Jednostkami i komórkami organizacyjnymi, dokona weryfikacji i przygotowuje deklaracje dostępności stron internetowych, których właścicielem, gospodarzem lub użytkownikiem jest Urząd. Przygotowane deklaracje zostaną umieszczone na poszczególnych stronach internetowych przez Jednostki i komórki organizacyjne będące ich właścicielami, gospodarzami lub użytkownikami.
2. Począwszy od 2021 roku, Jednostki i komórki organizacyjne w terminie do dnia 31 marca każdego roku dokonują przeglądu i aktualizacji deklaracji dostępności stron internetowych i aplikacji mobilnych których są właścicielami, gospodarzami lub użytkownikami. Ewentualne aktualizacje deklaracji dostępności są dokonywane przy współpracy z Departamentem IT Urzędu. Przegląd i aktualizacja ma być dokonywana także niezwłocznie po każdej modyfikacji strony internetowej lub aplikacji mobilnej mogącej mieć wpływ na jej dostępność cyfrową.
3. Błędy dostępności cyfrowej dotyczące zawartości stron internetowych wykryte w trakcie weryfikacji zostaną przekazane do Jednostki lub komórki organizacyjnej będącej właścicielem, gospodarzem lub użytkownikiem danej strony internetowej w celu ich poprawy lub usunięcia.
4. Błędy dostępności cyfrowej dotyczące struktury lub funkcjonalności stron internetowych wykryte w trakcie weryfikacji zostaną przekazane Jednostce lub komórce organizacyjnej będącej jej właścicielem, gospodarzem lub użytkownikiem w celu przesłania do poprawy lub usunięcia przez wykonawcę danego serwisu internetowego.

§ 6.

1. Zawartość stron internetowych i aplikacji mobilnych ma być przekazywana do publikacji zgodnie z „Instrukcją przekazywania zawartości do publikacji”.
2. Wewnątrz Urzędu zawartość do publikacji na stronach internetowych i w aplikacjach mobilnych ma być przekazywana za pomocą podstawowego teleinformatycznego kancelaryjnego systemu EZD - eDok. W przypadku stron internetowych innych niż BIP Urzędu, aplikacji mobilnych oraz instytucji zewnętrznych zawartość może być przekazywana za pomocą poczty elektronicznej lub na cyfrowym nośniku danych po wcześniejszym uzgodnieniu takiego rozwiązania z redakcją danej strony internetowej lub aplikacji mobilnej.

3. Zawartość do publikacji przekazywana jako przesyłka w elektronicznym systemie obiegu dokumentów ma być „podpisana cyfrowo” przez dyrektora departamentu / kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej. W przypadku braku innej możliwości, zawartość może zostać „podpisana cyfrowo” przez bezpośredniego przełożonego.

Dopuszcza się podpisanie przesyłki certyfikatem kwalifikowanym.

4. Zaleca się, aby dostępne cyfrowo dokumenty elektroniczne, wymagające uwierzytelnienia, były podpisywane kwalifikowanym podpisem elektronicznym w trybie podpisu „wewnętrznego” lub „otoczonego”, zgodnie z opisem dostępnym w „Instrukcji tworzenia dostępnych dokumentów elektronicznych”.
5. Dopuszcza się publikowanie elektronicznych kopii dokumentów (nieдоступnych cyfrowo skanów), ale tylko w przypadku gdy oprócz kopii zostanie przekazany plik z dostępną cyfrowo zawartością kopii przygotowaną zgodnie z „Instrukcją tworzenia dostępnych dokumentów elektronicznych”.

Osoba przygotowująca elektroniczną kopię dokumentu i jej dostępną cyfrowo wersję odpowiada za zagwarantowanie że są one tożsame.